



## V. Procedimientos

**1. Nombre del procedimiento:** Recepción y registro de insumos

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Almacenaje y Distribución

**Área de adscripción:** Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración: Enero 2016	De actualización: Clave:	

**2. Objetivo:**

Resguardar los insumos que adquiere el organismo, de acuerdo con los criterios y normas de calidad establecidas por los Servicios de Salud de Oaxaca.

**3. Marco jurídico:**

Ley General de Bienes Nacionales.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2013.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013.

**4. Responsables:**

- Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Almacenaje y Distribución, (Área de Recepción Documental),
- Departamento de Almacenaje y Distribución (Área de Control de Calidad),
- Departamento de Almacenaje y Distribución (Área de Almacén).
- Proveedor.

**5. Políticas de operación:**

- Revisar la documentación que presenta el proveedor en la entrega de insumos al Almacén, cumpla con los lineamientos vigentes establecidos por los Servicios de Salud de Oaxaca.
- Verificar físicamente que los bienes que se reciben cumplan con los atributos y características que establecen los contratos que se reciben por parte de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Almacenar, resguardar y distribuir los insumos de acuerdo con los criterios y normas de calidad.

**6. Formatos e instructivos:**



Nombre  Formato de inspección. Kardex	Clave  No aplica  No aplica	
<b>7. Descripción del procedimiento</b>		
Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1. Envía documentación, copia de contrato o pedido, y cuadros de distribución de insumos al Departamento de Almacenaje y Distribución.	1 día
Departamento de Almacenaje y Distribución.	2. Recibe mediante oficio documentación, copia de contrato o pedido y cuadros de distribución de bienes) por parte de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisa.	1 hora
	<b>Si no es correcta</b>	
	3. Devuelve la documentación a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su correcta integración.  ( Regresa a la actividad núm. 1)	1 día
	<b>Si es correcta</b>	
	4. Recibe documentación y envía a Área de Control e Calidad para la inspección  (Continua con la actividad 10).	1 hora
Proveedor	5. Entrega documentación contrato, pedido, remisión y carta garantía al Departamento de Almacenaje y Distribución para la entrega de insumos.	1 día



Departamento de Almacenaje Y Distribución. (Área de recepción Documentos)	<p>6. Recibe por parte del proveedor la documentación contrato y, pedido en copia, remisión y carta garantía en original y 6 copias para la entrega de insumos al almacén valida.</p> <p><b>Si no es correcta</b></p> <p>7. Realiza observaciones y entrega al proveedor para su corrección. (Regresa a la actividad número. 5)</p> <p><b>Si es correcta</b></p> <p>8. Autoriza al proveedor acceder para la entrega y revisión de bienes.</p> <p>9. Solicita al Área de Control de Calidad la recepción de bienes.</p>	1 hora
Departamento de Almacenaje Y Distribución. ( Área de Control de Calidad)	<p>10. Recibe muestra de bienes e inspecciona de acuerdo a lo establecido en las especificaciones del contrato y/o pedido, y los certificados analíticos, quedándose con el documento original del certificado analítico.</p> <p><b>Si no es correcta</b></p> <p>11. Señala inconsistencias y regresa la documentación con los bienes al proveedor. (Regresa a la actividad núm. 8)</p> <p><b>Si es correcta</b></p> <p>12. Elabora formato de entrada y autoriza al proveedor la recepción de bienes al Almacén.</p>	1º minutos 1 día
Departamento de Almacenaje Y Distribución. (Área de Almacén)	<p>13. Recibe bienes mediante formato de entrada en original.</p>	30 minutos 1 hora

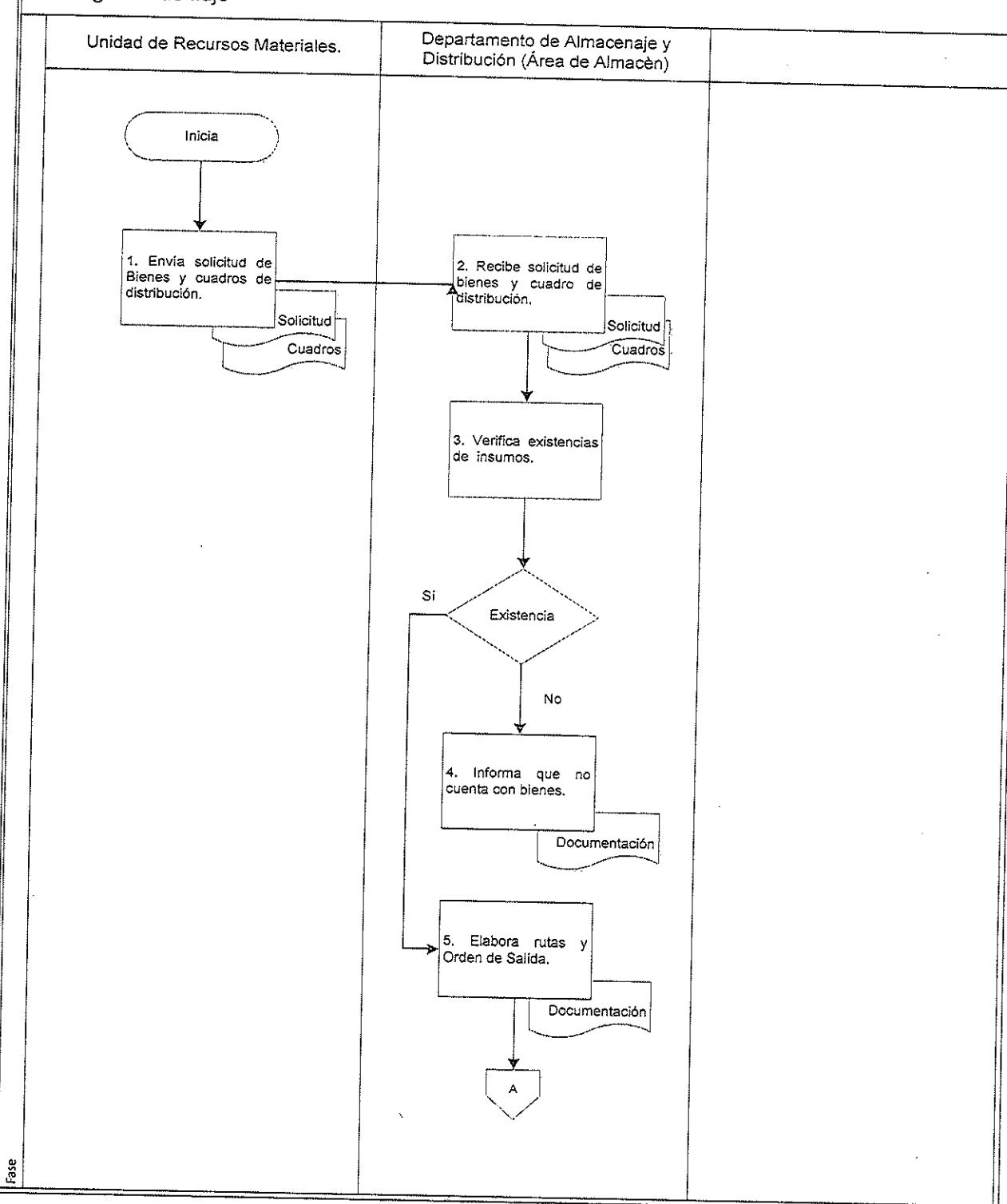


	<p>14. Revisa de acuerdo al formato de inspección (cantidades, lotes, caducidad, marcas y clave) de los bienes.</p> <p><b>Si no cumple con lo solicitado.</b></p> <p>15. Regresa bienes al área de control de calidad. (Regresa a la actividad núm. 10)</p> <p><b>Si cumple con lo solicitado</b></p> <p>16. Almacena en las áreas respectivas del almacén, según el tipo de bien de consumo o activo fijo (bienes de consumo de acuerdo a los semáforos de caducidad).</p> <p>17. Valida documentación, proporciona sellos de alta a las remisiones, recaba firma y sello del Jefe del Departamento de Almacenaje y Distribución para los formato de entrada, remisión y facturas en original y 6 copias</p> <p>18. Captura en el sistema computarizado los insumos recibidos en el almacén.</p> <p>19. Elabora oficio y recaba firma del Jefe del Departamento de Almacenaje y Distribución para enviar las facturas y remisiones en original, a la Unidad De Recursos Materiales y Servicios Generales para el trámite de pago correspondiente.</p> <p>20. Elabora un oficio para informar al Departamento de Contabilidad de los bienes ingresados mensualmente anexando documentación (copias de remisión, factura, hoja de inspección, pedido o contrato) para su conocimiento, archiva.</p>	2 horas 15 minutos 3 horas 2 Horas 4 horas 3 horas 3 horas
Departamento de Almacenaje Y Distribución. (Área de Control de Calidad)		
Departamento de Almacenaje Y Distribución. (Área de Almacén)		
Departamento de Almacenaje Y Distribución.		

Termina procedimiento.

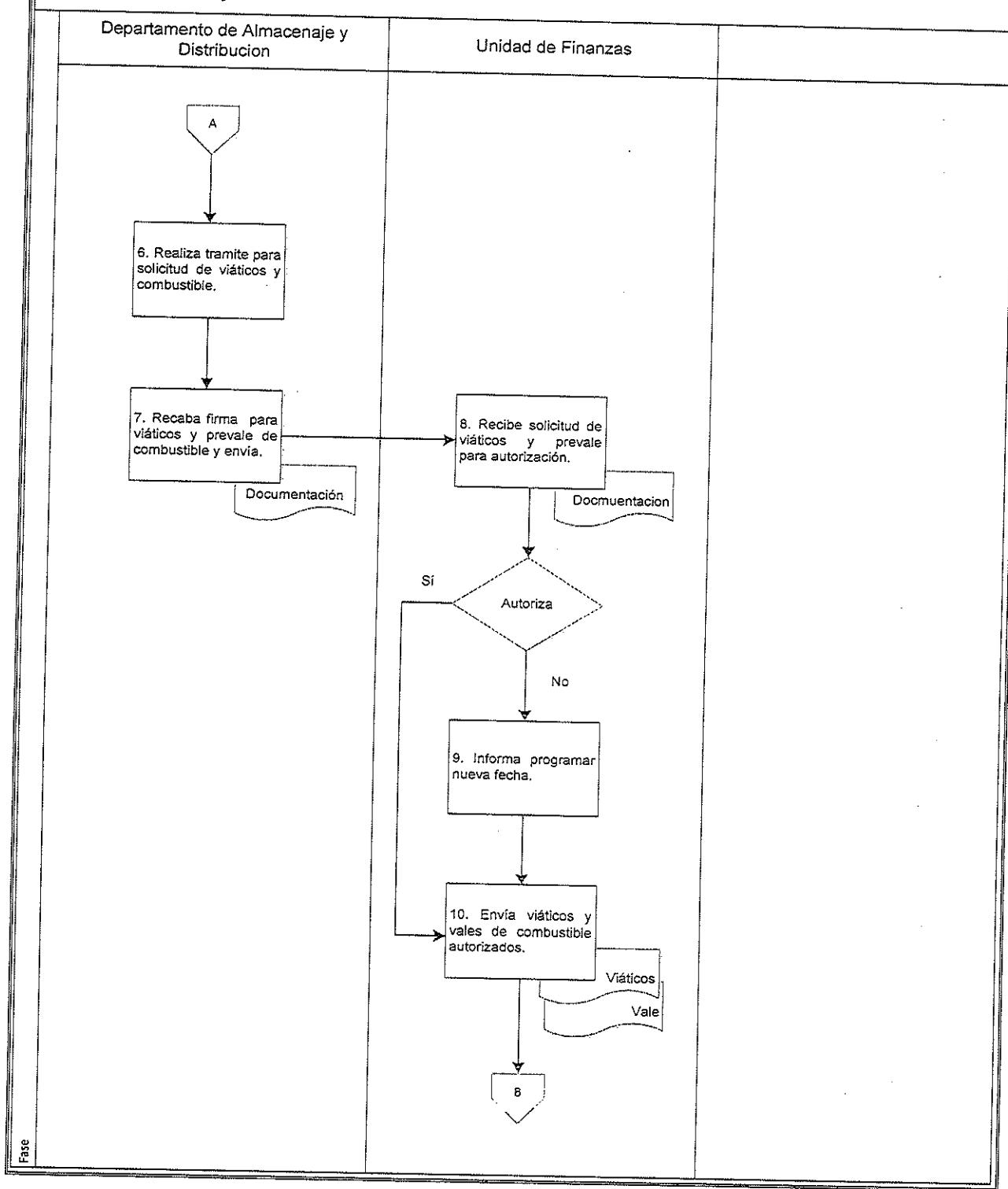


8.- Diagrama de flujo



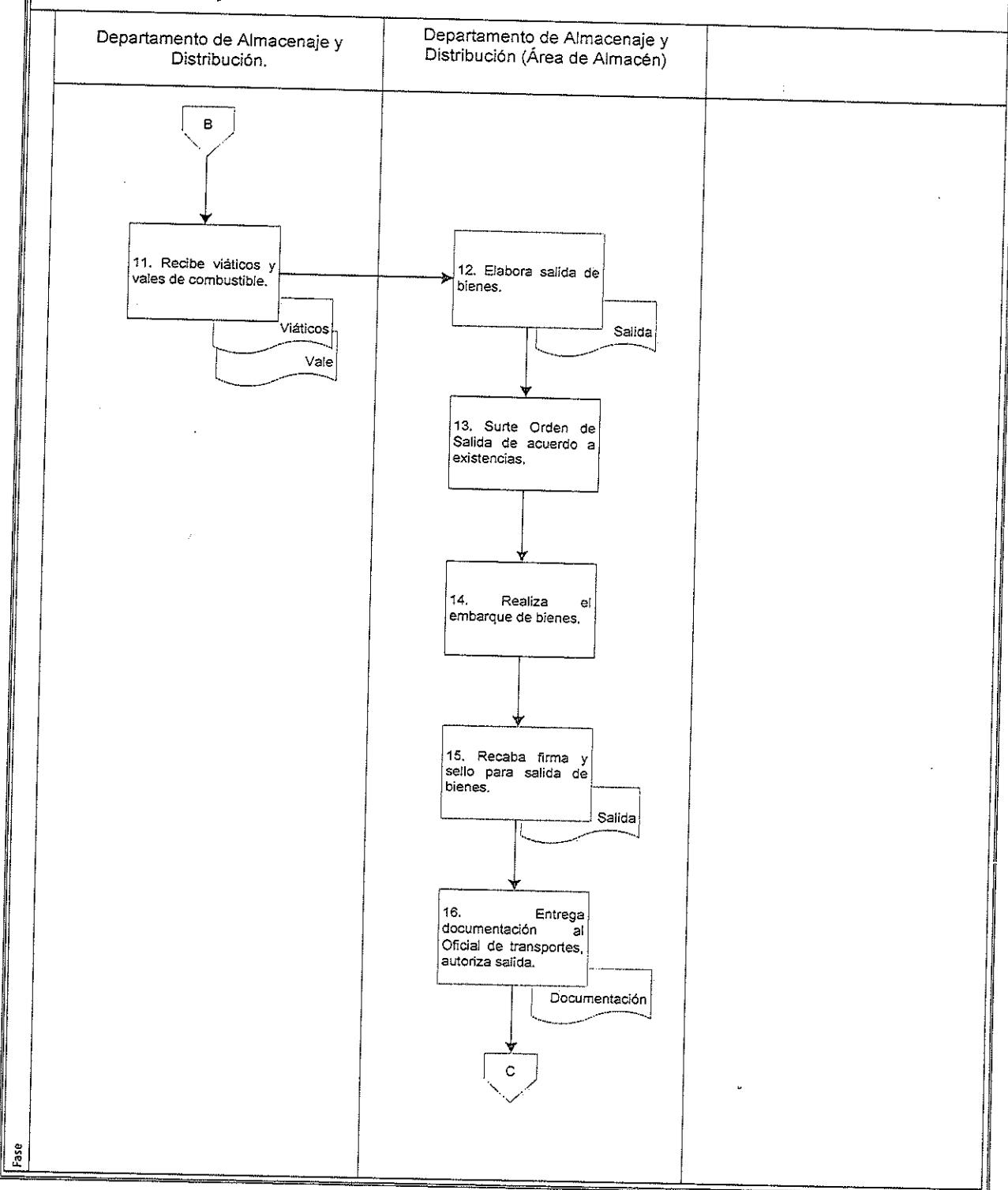


## 8.- Diagrama de flujo



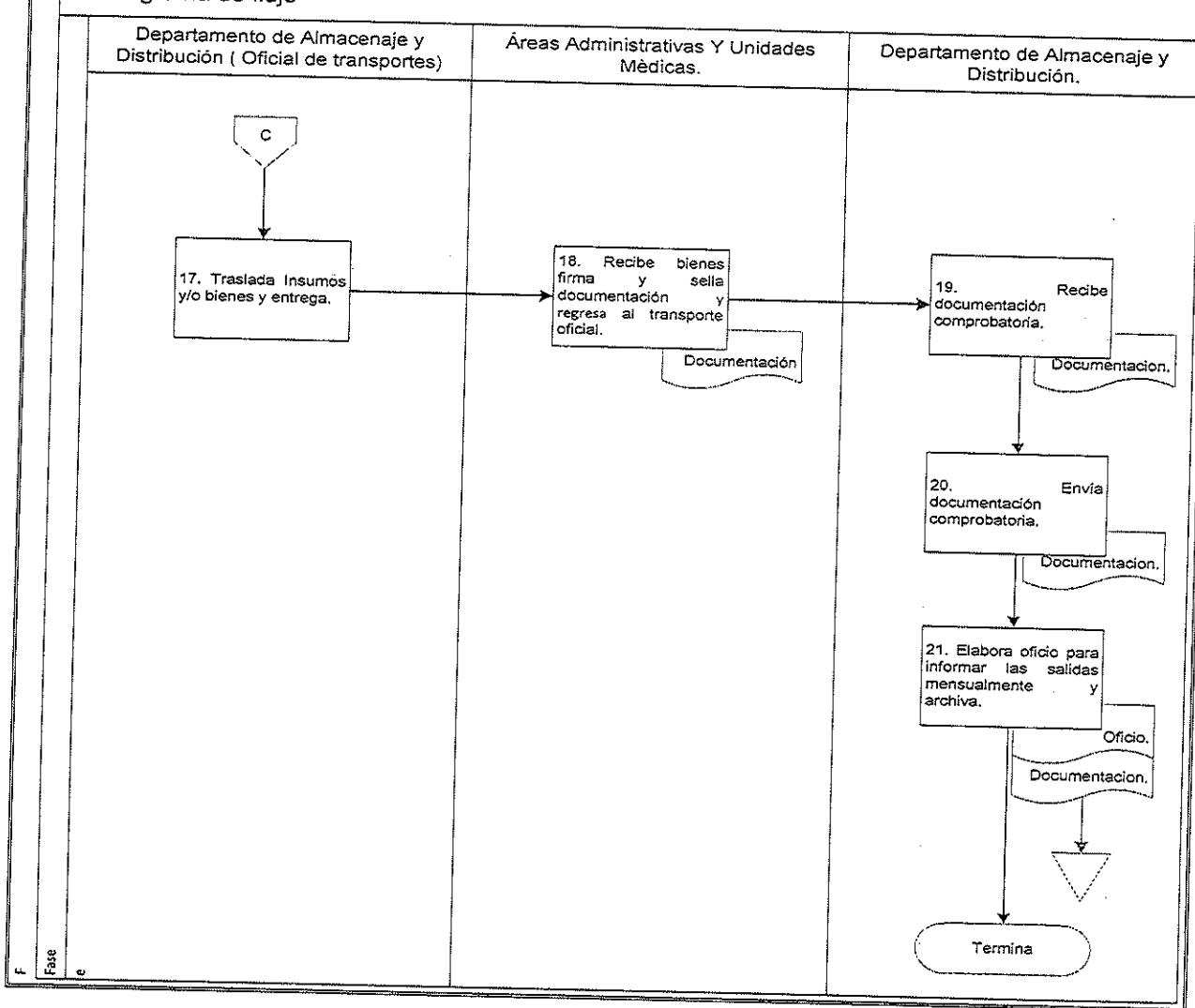


8.- Diagrama de flujo





8.- Diagrama de flujo



  
**Elaboró:**  
 Jefe del Departamento de  
Almacenaje y Distribución.  
**SALUD**  
 DR. Rodolfo González Mata  
 Servicios de Salud de Oaxaca  
 Departamento de Almacenaje  
y Distribución

**Vo. Bo.**  
 Jefe de la Unidad de Recursos  
Materiales y Servicios  
Generales  
  
 Lic. Rodolfo Villavicencio  
López

**Aprobó:**  
 Jefe de la Dirección de  
Infraestructura Mantenimiento  
y Servicios Generales  
  
 Arq. Alfonso de Jesús  
Alcántara Jiménez.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ENTRADA.

- **Partida:** Asignada según el tipo de bien.
- **Proveedor:** Nombre del proveedor..
- **Fecha:** En que se recibe el insumo o bien.
- **Pedido o contrato:** De adjudicación especificar.
- **Concurso:** El que especifica el contrato.
- **Clave Renglón o partida:** Según pedido o contrato
- **Descripción:** Según el tipo de insumo o bien.
- **Unida:** Según tipo de insumo o bien.
- **Cantidad:** La que se recibe físicamente.
- **Clave:** Asignada al insumo .insumo.
- **Lote:** Asignado a los insumo.
- **Fecha de Caducidad:** La que indica el insumo
- **Precio Unitario:** Valor del insumo según el tipo de Adquisición.
- **Importe:** Valor del insumo según el tipo de Adquisición.
- **Importe Total:** Costo total de los insumos.
- Asignación del folio de entrada según fecha de entrada.
- Firma de los responsables que intervienen para su almacenamiento final.



Generando  
Bienestar



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

Central Dr. Gaidar

סינטזה כימית

三

FORMATO DE ENTRADA 2015

**CONFERENCIA DE RIO**  
un gobierno para todos

FOLIO No

TIPO DE DOCUMENTO	DETALLE DEL DOCUMENTO	FECHA DE ENTREGA
MANUAL MEDICO, DE USO Y FARMACEUTICO		

PROVEEDOR	ARTICULO	PRECIO U CONFIRATO.	CONCURSO.		
			CANTIDAD	UNIDAD DE CANTIDAD	DESCRIPCION
Clave Reunion					

PROVEEDOR	RECORRIDO DE BODEGA	RECIBIR	REVISAR	VIAJE	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	ESTATE	OPCIÓN DE VOLVER AL CABAÑO	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRICIÓN	ALMACÉN	PROVINCIA	Jefe del Departamento de Almacén y Distribución
PROVEEDOR	RECORRIDO DE BODEGA	RECIBIR	REVISAR	VIAJE	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	ESTATE	OPCIÓN DE VOLVER AL CABAÑO	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y DISTRICIÓN	ALMACÉN	PROVINCIA	Jefe del Departamento de Almacén y Distribución



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL KARDEX.

- **Programa:** Asignando a los bienes.
- **Partida:** La partida presupuestal asignada a los bienes.
- **Producto:** Asignación de una clave del producto a describir.
- **Unidad:** Presentación de los Insumos.
- **Fecha:** De ingreso de los insumos.
- **Tipo:** De compra o donación
- **Proveedor:** Nombre del proveedor.
- **Fecha de caducidad:** Segundo el tipo de bien (cuando lo requiera).
- **Lote:** Número de lote (cuando lo requiera).
- **Precio unitario:** Segundo tipo de adquisición (compra o donación).
- Automáticamente especifica entradas y salidas generadas, arrojando la existencia actual en almacenamiento.



Servicios de  
Salud de  
Oaxaca

2010-2016

## Manual de Procedimientos



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN

### KARDEX DE PRODUCTO

PROGRAMA : 01  
PLANTILLA : 25201  
PRODUCTO : SPIN

NORMAL  
PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES.  
SPINOSAN LARVICIDA TABLETAS, AL 7.48% (CAJA CON 4,000 TABLETAS).

Página: 1  
UNIDAD: CAJA

FECHA	TIPO	No. Mov.	PROVEEDOR/UNIDAD	CADU. LOTE	P.U.	ENTRADA	SALIDA	EXIST.
1 20/10/15	TRANSACCION	10/09/15	PUBLIC HEALTH SUPPLY AND EQUIPMENT OF MEXICO SA DE C.V.	16/04/17 15/10/2016(1)	2015	0.50	15	0
2 03/11/15	SALIDA/DEVOLUCION	6/3/2015	JEFATURA JURISDICCIONAL NO. 3 TUXTEPEC	16/04/17 15/04/2015(0)	2015	0.50	0	10
3 03/12/15	SALIDA/DEVOLUCION	6/7/2015	COORDINACION DE VECTORES	(16/04/17 15/04/2015(0))	2015	0.50	0	5
TOTAL ENTRADAS:			15			TOTAL SALIDAS:		
EXISTENCIA TOTAL:			0					



## V. Procedimientos

**1. Nombre del procedimiento:** Distribución de Insumos

**Área administrativa responsable del procedimiento:** Departamento de Almacenaje y Distribución

**Área de adscripción:** Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Fecha:	Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	Clave:
Enero 2016		

### 2. Objetivo:

Repcionar y distribuir los insumos que adquiere el organismo, de acuerdo con los criterios y normas de calidad establecidas por la Secretaría de Salud.

### 3. Marco jurídico:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2013.

Ley General de Bienes Nacionales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de junio de 2013.

### 4. Responsables:

- Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Unidad de Finanzas.
- Áreas Administrativas y Unidad Médicas.
- Departamento de Almacenaje y Distribución, (Área de Almacén)
- Departamento de Almacenaje y Distribución (Oficial de Transportes)

### 5. Políticas de operación:

- Almacenar, resguardar y distribuir los insumos de acuerdo con los criterios y normas de calidad.
- Verificar físicamente que los bienes e insumos que se distribuyen encuentren en buen estado.

### 6. Formatos e instructivos:

Nombre	Clave
• Orden de salida	No aplica



## 7. Descripción del procedimiento

Responsables	Descripción de la actividad	Tiempo (Horas/min)
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"><li>Envía solicitud de insumos y cuadros de distribución de las Áreas Administrativas y Unidades Médicas.</li></ol>	1 Día
Departamento de Almacenaje Y Distribución. (Área de Almacén)	<ol style="list-style-type: none"><li>Recibe solicitud de insumos y cuadros de distribución.</li><li>Verifica existencias de insumos solicitados.</li></ol>	2 día 1 hora
	<p style="text-align: center;"><b>Si no cuenta con existencias</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Informa a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de oficio que no se cuenta con esos bienes.</li></ol>	1 día
	<p style="text-align: center;"><b>Si cuenta con existencias</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Elabora rutas y orden de salida de insumos según el cuadro de distribución.</li><li>Realiza solicitud de solicitud de viáticos y combustible ante la Unidad de Finanzas, mediante el sistema de viáticos.</li><li>Recaba firmas para la solicitud de viáticos y prevale de combustible y envía a la Unidad de Finanzas para su autorización.</li></ol>	2 horas 1 día 2 horas
Unidad de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"><li>Recibe solicitud de viáticos y prevale de combustible valida y autoriza.</li></ol>	1 hora



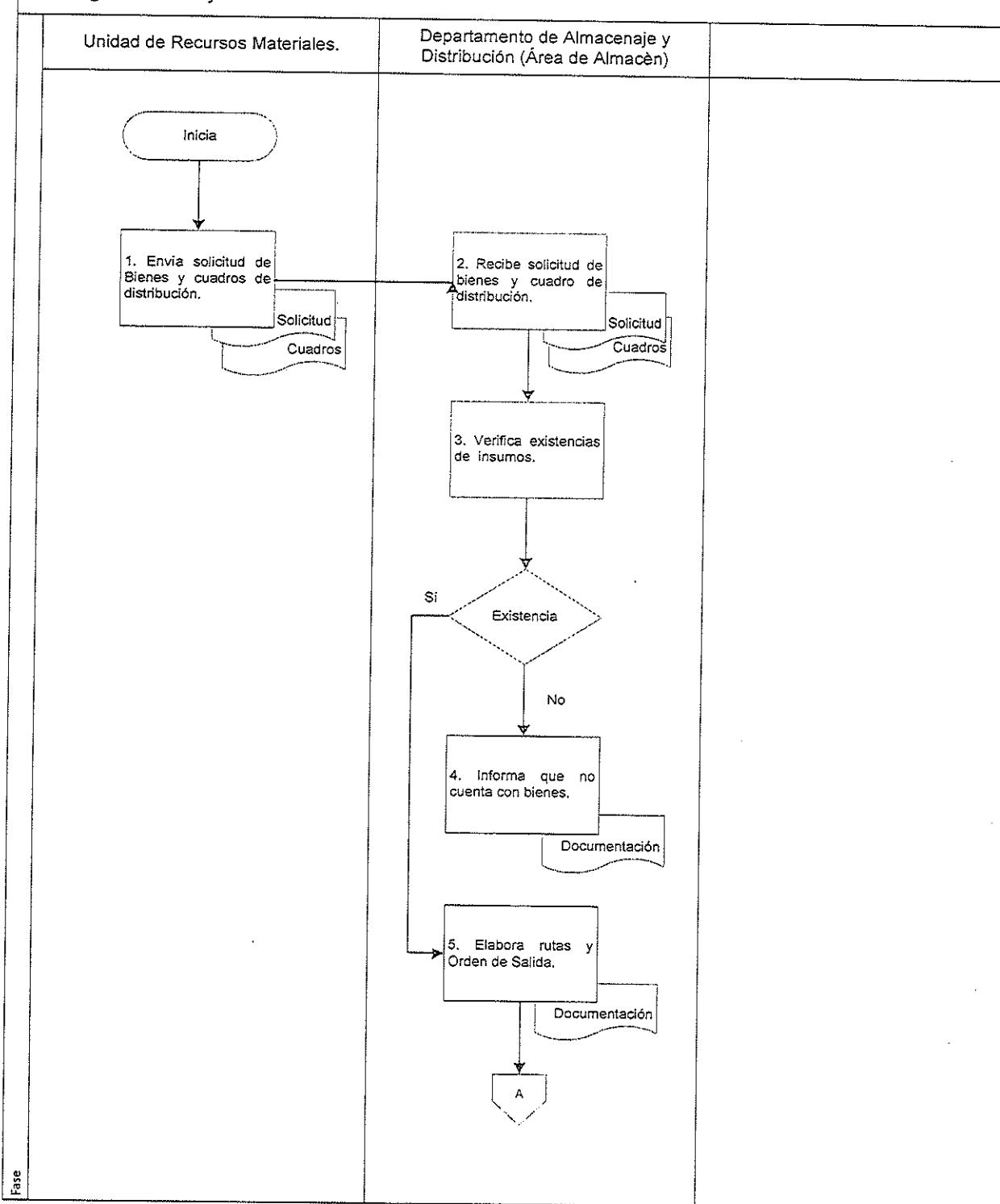
	<p>9. Informa al Departamento de Almacenaje y Distribución para que programe nueva fecha de comisión.</p> <p><b>Si Autoriza</b></p> <p>10. Envía viáticos y vales de combustible autorizados al Departamento de Almacenaje y Distribución.</p> <p>11. Recibe viáticos y vales de combustible e instruye al personal para la salida de bienes del Almacén.</p> <p>12. Elabora salida de bienes para las Áreas Administrativas o Unidades Médicas solicitantes, según cuadro de distribución.</p> <p>13. Surte la orden de salida de acuerdo a las existencias de bienes, (cantidad, lote, fecha de caducidad y clave), según corresponda.</p> <p>14. Realiza el embarque de bienes a los vehículos autorizados.</p> <p>15. Recaba firma y sello de salida de bienes.</p> <p>16. Entrega al Transporte oficial salida de insumos y/o bienes, formato único de comisión (FUC) y oficio de comisión y autoriza la salida del Almacén.</p> <p>17. Traslada y entrega bienes a la Áreas Administrativas y Unidades Médicas.</p> <p>18. Recibe bienes, firma y sella documentación orden de salida y el formato único de comisión (FUC) emitido por el Departamento de Almacenaje y Distribución, regresa documentación al Oficial de transportes-</p>	1 día 1 día 2 horas 2 horas 4 horas 3 horas 30 minutos 10 minutos 2 días 1 día
Departamento de Almacenaje Y Distribución		
Almacen		
Departamento de Almacenaje y Distribución. (Área de Almacén).		
Departamento de Almacenaje y Distribución (Oficial de transportes).		
Área Administrativas y Unidad Médicas.		



Departamento de Almacenaje Y Distribución	<p>19. Recibe de las Áreas Administrativas o Unidades Medicas la documentación comprobatoria de bienes y viáticos debidamente requisitada (fecha, firma, sello y hora de permanencia).</p> <p>20. Envía a la Unidad de Finanzas la documentación comprobatoria de los viáticos, (Formato Único de Comisión FUC, anexando copia de oficio de comisión, original de bitácora de recorrido, facturas de combustible y orden de salida de insumos o resguardos de activo fijo).</p> <p>21. Elabora oficio para el Departamento de Contabilidad de las salidas realizadas mensualmente del almacén. Archiva.</p>	2 horas 2 horas 2 horas
Termina procedimiento.		

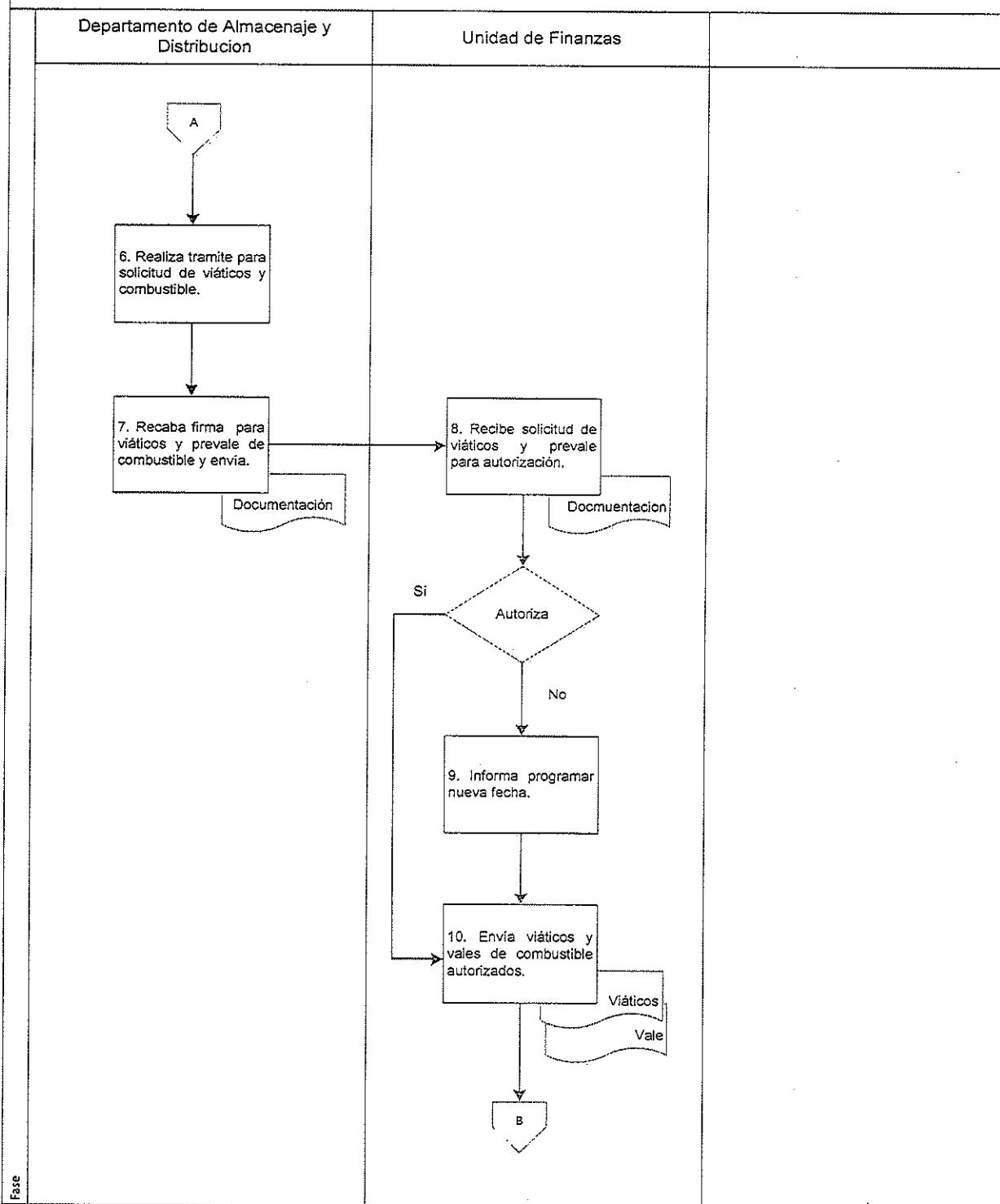


8.- Diagrama de flujo



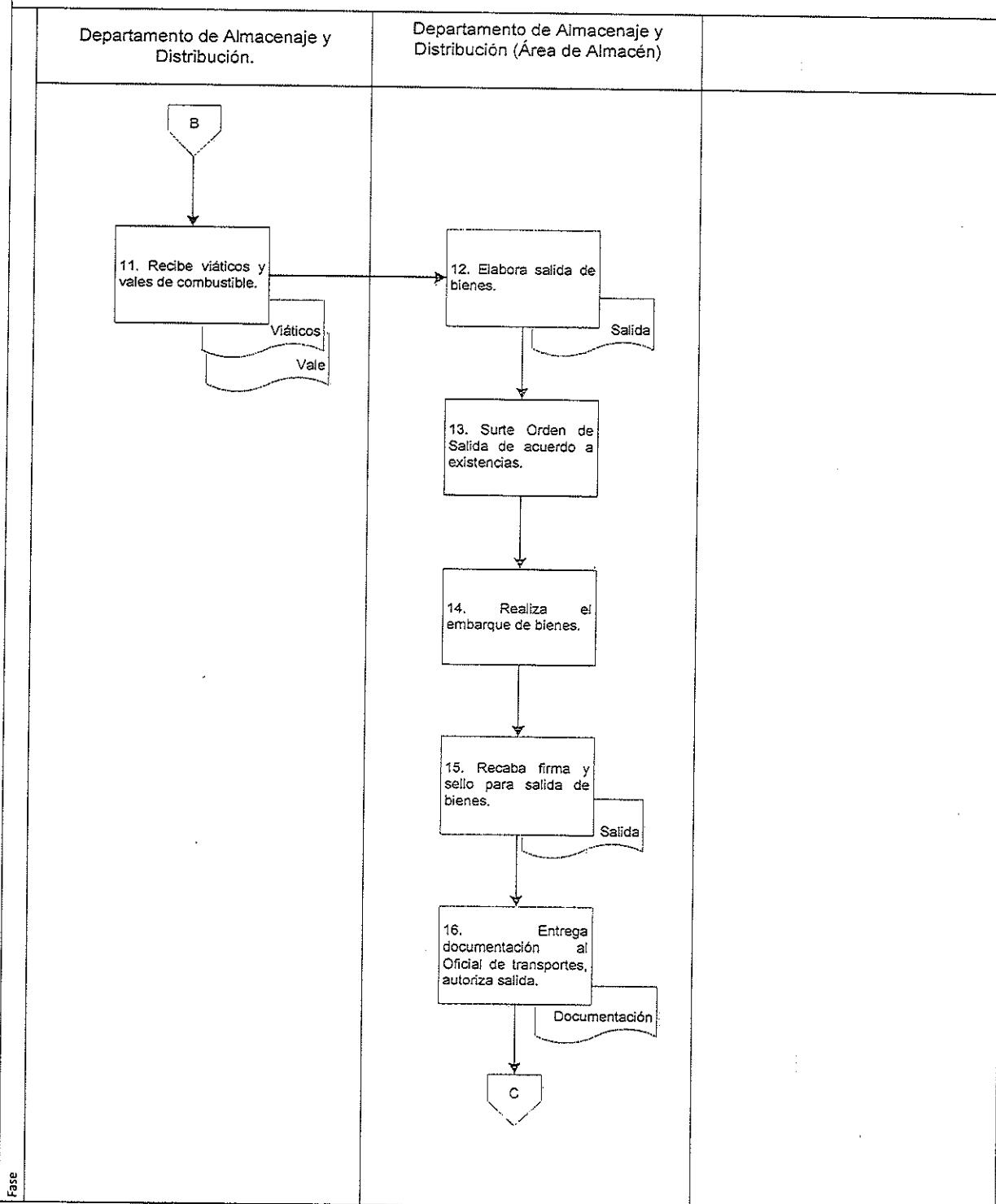


8.- Diagrama de flujo





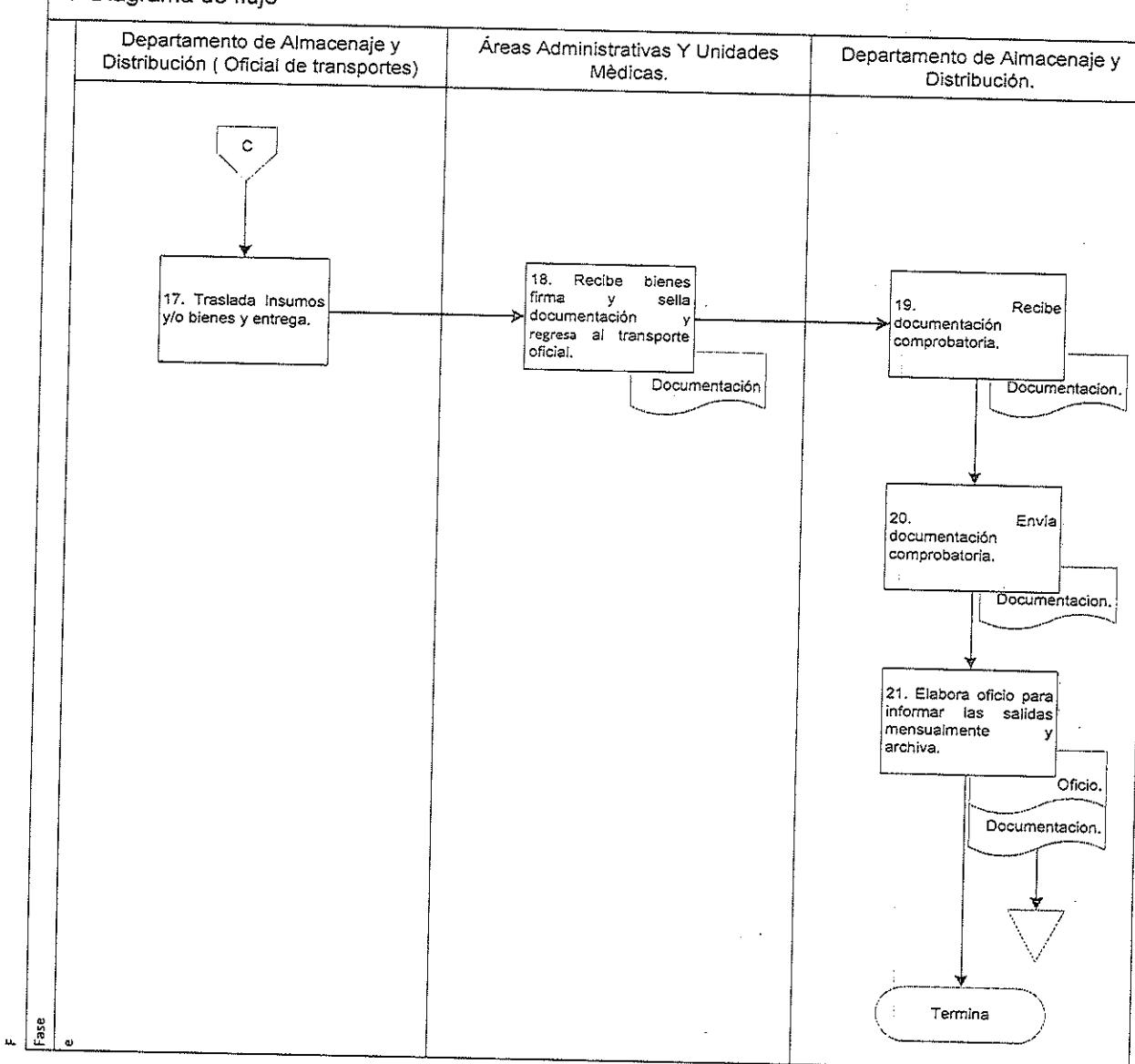
8.- Diagrama de flujo



Fase



8.- Diagrama de flujo



Fase  
e



**Elaboró:**  
Jefe del Departamento de  
Almacenaje y  
Distribución.

DR. Rodolfo González

Gobierno del Estado  
\*\*\*\*\*  
**SALUD**  
Servicios de Salud de Oaxaca  
Departamento de Almacenaje y  
Distribución

**Vo. Bo.**  
Jefe de la Unidad de  
Recursos Materiales y  
Servicios Generales

Lic. Rodolfo Villavicencio  
Lopez

**Aprobó:**  
Jefe de la Dirección de  
Infraestructura Mantenimiento  
y Servicios Generales

PRIMERA VERSIÓN, DICIEMBRE- 2015



Mata		Arq. Alfonso de Jesús Alcántara Jiménez.
------	--	---

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ORDEN DE SALIDA.

- **Orden de Envío:** Número progresivo de salida.
- **Fecha:** Fecha de elaboración de la Orden de Salida.
- **Programa:** Asignado el tipo de insumo.
- **Unidad Aplicativa:** Destino de los insumos.
- **Compra:** (convencional, directa o donación)
- **Partida:** Asignada según el tipo de insumo.
- **Observaciones:** Medio de solicitud (oficio o cuadro de distribución )
- **Página:** Número progresivo de páginas
- **Descripción:** Tipo de Insumo.
- **Clave:** Asignada al insumo.
- **Lote:** Número de lote Asignado a los insumo.
- **Fecha de Caducidad:** La que indica el insumo.
- **Unida:** Según tipo de insumo
- **Cantidad:** La solicitada por la Unidad Aplicativa
- **Precio:** Unitario: valor del insumo.
- **Importe:** Valor del insumo según el tipo de adquisición.
- **Total de Unidades:** Las solicitadas por la Unidad Aplicativa
- **Importe Total:** Costo total de los insumos solicitados.
- **Autorizo Salida:** Nombre y firma quien autoriza la orden del salida.
- **Surtió y Verificado:** Nombre y firma quien surte la orden de la salida.
- **Transporta:** Nombre de quien transporta los insumos
- **Área de embarque:** Nombre y firma quien realiza el embarque de los insumos.
- **Elaboro:** Nombre y firma de quien elabora la salida.
- **Unidad Aplicativa:** Recibido: Nombre, firma y sello de quien recibe los insumos.
- **Visto Bueno:** Nombre, Firma y Sello, del Jefe del Departamento de Almacenaje y Distribución.



Servicios de  
Salud de  
Oaxaca

2010-2016

# Manual de Procedimientos



**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN**

ORDEN DE ENVÍO: FECHA:

PROGRAMA:

UNIDAD APLICATIVA:

PARTIDA:

COMPRA:

OBSERVACIONES:

Página:

## ORDEN DE ENVIO

CLAVE	DESCRIPCION	LOTE	CADU.	UNIDAD	CANT.	PRECIO UNIT.	IMPORTE

SUBTOTAL:

IVA 16 %

TOTAL DE UNIDADES:

IMPORTE TOTAL:

NOMBRE

ORDEN DE ENVIO:

FIRMA

AUTORIZÓ SALIDA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SURTÍO Y VERIFICÓ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TRANSPORTA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ÁREA DE EMBARQUE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ELABORÓ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

UNIDAD APLICATIVA - RECIBIDO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vo. Bo.

JEFE DEL DEPTO. DE ALMACENAJE  
 Y DISTRIBUCIÓN

NOTA: CUALQUIER INCONISTENCIA EN LA PRESENTE ORDEN DE ENVÍO DEBERÁ SER REMITIDA POR ESCRITO MEDIANTE OFICIO, DE NO SER ASÍ, SE DARÁ COMO SATISFACTORIA Y COMPLETA LA ENTREGA DE LOS MISMOS.

DISTRIBUCIÓN DE TANTOS : (0) ALMACÉN (C1) CONTABILIDAD (C2) UNIDAD APLICATIVA

TEL. 951 54 60006 , MAIL: almacenssooaxaca@hotmail.com